Université de Limoges

Carrefour des Etudiants

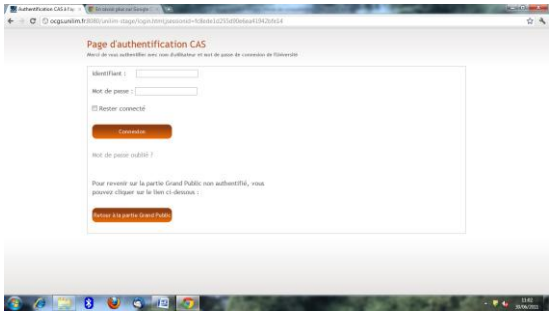
Outil centralisé de Gestion des stages

Mode d'emploi à destination des étudiants

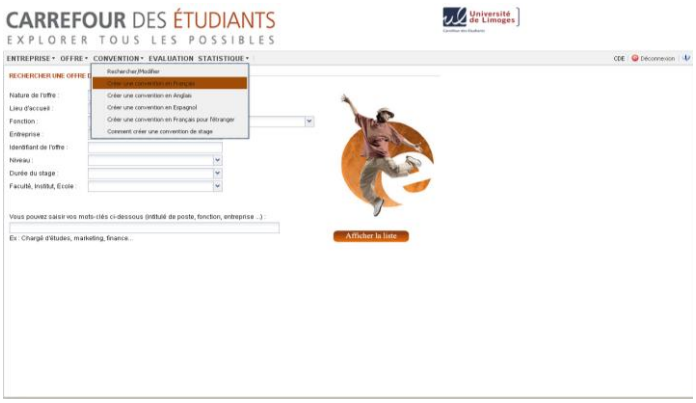
1. Rendez-vous sur le site du Carrefour des étudiants (www.carrefourdesetudiants.unilim.fr)

et cliquez sur « Authentification Université » (en bas à droite)

2. Saisissez vos identifiant et mot de passe d'accès à l'ENT (Code LDAP) et cliquez sur « Connexion »

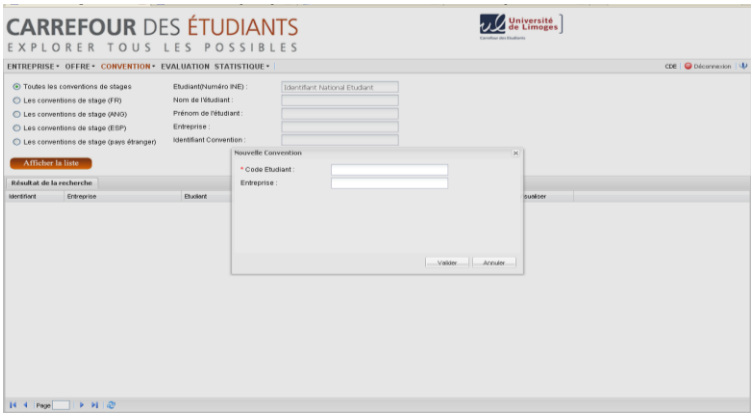


3. cliquez sur l'onglet « convention » puis sur « créer ma convention de stage en français »


CARREFOUR DES ÉTUDIANTS
EXPLORER TOUS LES POSSIBLES
ENTREPRISE OFFRE CONVENTION EVALUATION STATISTIQUE
Rechercher/Modifier
Créer une convention en Français
Créer une convention en Anglais
Créer une convention en Espagnol
Créer une convention en Français pour l'étranger
Comment créer une convention de stage
Afficher la liste

Selon les besoins, vous avez également la possibilité d'éditer votre convention de stage en espagnol, en anglais et en français pour l'étranger.

4. Saisissez le nom de la structure d'accueil

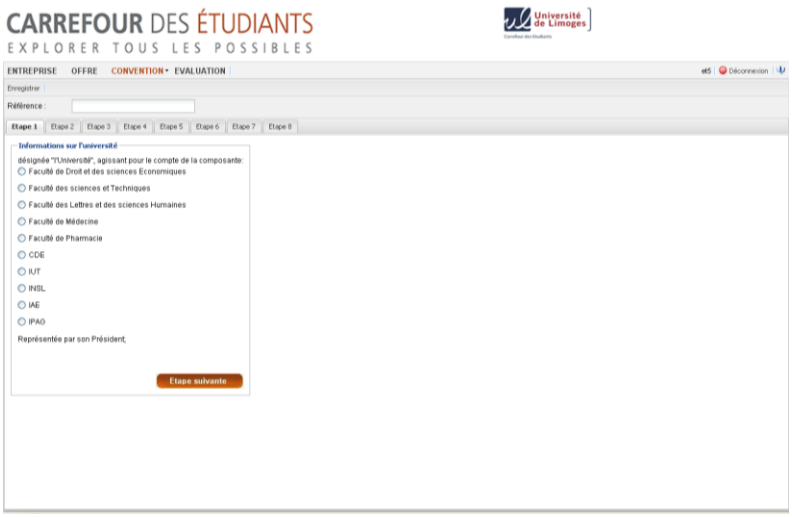


4.1. Saisir le nom de l'établissement d'accueil (entreprise, établissement public, association…)

S'il existe déjà dans la base de données, il vous sera proposé pour validation par un menu déroulant. S'il n'existe pas, vous devrez saisir les informations la concernant. Ici, vous saisissez le nom de la structure d'accueil.

4.2. Cliquez sur « valider »

5. La saisie de la convention de stage comprend 9 étapes. Certaines informations vous concernant ou concernant l'entreprise seront remontées automatiquement, il vous alors suffit de vérifier qu'elles sont justes puis de les valider. En cas d'erreur concernant vos données personnelles (étape 3), vous devez vous rapprocher de la scolarité de votre composante.



- Etape 1 : Votre composante (remontée automatique)

- Etape 2 : Informations sur la structure d'accueil (remontée automatique si la structure est présente dans la base de données, sinon vous devez saisir les données)

Si vous n'avez pas le numéro SIRET de l'entreprise, demandez-le à l'entreprise ou aller le chercher sur société.com ou pagespro.com

- Etape 3 : Informations vous concernant (remontée automatique) – Pensez à choisir la formation qui correspond à votre stage

- Etape 4 : Informations concernant votre stage.

Dans le cadre rouge, vous notez le **contenu de votre stage** (ce contenu aura été défini après discussion entre vous, la structure d'accueil et l'enseignant-chercheur responsable de votre stage)

Vous devez également saisir le **tuteur de stage** (dans la structure d'accueil) et sélectionner dans le menu déroulant le **responsable pédagogique** du stage (la plupart du temps, le responsable de votre formation).

- Etape 5 : durée du stage, période et lieu (le lieu où vous allez faire votre stage est parfois différent de l'adresse du siège social mentionnée précédemment)

- Etape 6 : le cas échéant, saisissez le montant de la gratification. Précisez Néant si aucune gratification

- Etape 7 : le cas échéant, saisissez les avantages offerts. Précisez Néant si aucune gratification

- Etape 8 : saisir le nom de la ville

- Etape 9 : enregistrement

Lorsque toutes les informations ont été saisies, vous pouvez enregistrer votre convention de stage. Attention ! Une fois enregistrée, votre convention n'est plus modifiable par vous-même. Néanmoins votre responsable pédagogique ou responsable administratif peut procéder à des modifications si nécessaires.

6. Validation

Une fois enregistrée, votre convention de stage va être automatiquement envoyée à votre responsable pédagogique pour validation. Celui-ci va vérifier votre convention (essentiellement les objectifs du stage). En cas de refus de validation, vous recevrez un mail pour vous informer des raisons du refus et des modifications que vous devrez effectuer avant de la soumettre à nouveau.

Une fois que la validation pédagogique est obtenue, la convention est adressée automatiquement au responsable administratif pour validation.

Attention : votre convention ne sera pas validée administrativement si vous n'avez pas fourni une attestation responsabilité civile au service de scolarité de votre composante.

Cette double validation : pédagogique et administrative vous assure que votre projet de stage est en conformité avec la législation.

7. Impression

Lorsque votre convention de stage est validée, vous recevrez un mail vous informant que vous pouvez imprimer vos exemplaires de convention (3 ou 4 exemplaires selon les composantes)

Signez tous les exemplaires et faites les signer par votre structure d'accueil de stage.

Rapportez tous les exemplaires signés à votre service de scolarité pour signature par le Doyen ou le Directeur de votre composante

8. Modification de votre stage

Si votre stage est suspendu, modifié, prolongé, etc… vous devez faire un avenant à votre convention de stage. Cet avenant est accessible à partir de votre convention de stage – Onglet « créer un avenant ».

Vous pouvez obtenir de l'aide ou des informations auprès de la scolarité de votre composante ou du carrefour des étudiants (cppe@unilim.fr, 05.55.14.92.75 ou 05.55.14.92.43)